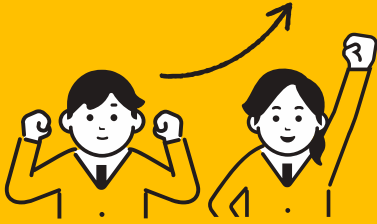


「文章で伝える力」を磨いていこう

対面式



情報を正しくわかりやすく伝える アソウのビジネス文書・メール研修

インプット+
アウトプットルールやマナー
の見直し悩みや不安を解消し
安心して就業

対面式

ビジネス文書・メール研修

秋採用・中途採用も手厚いサポートでモチベーションアップ！

1. ビジネス文書・メールの基本を再確認。今さら聞けない疑問や不安を解消します
2. パソコンを使った実践練習でアウトプット。

相手が求める情報が網羅されているか、客観的視点でフィードバックします



実施日 **11月12日(金)** [時間] 9:30~17:30

定員 16名 受講料 1名様 **22,000円** (税込)

[会場] 福岡朝日会館 11階研修室 ※会場の感染症防止対策を講じて実施します。

プログラム内容

第1章	コミュニケーションツール ・ ツールの特徴 ・ コミュニケーションは相手基準	第3章	ビジネス文書 ・ ビジネス文書の基礎知識 ・ 社外文書・社内文書の基本型 ・ 実践練習 ～社内報告書の作成～
第2章	ライティングの基本 ・ 文章作成の3原則 ・ 伝わる文章と伝わらない文章 ・ 正確・簡潔・明瞭な文章表現	第4章	ビジネスメール ・ メールの基本ルール ・ メール利用時の注意点 ・ 効率アップのポイント ・ 実践練習 ～シーン別メール～
パソコンを使い、報告書やメールを実際に作成いただきます。 *パソコンは弊社で用意します		第5章	まとめ 今後の目標設定

お申し込みはこちらの専用サイトが便利です

アソウの教育研修サイト

<http://kenshu.ahc-net.co.jp/>



株式会社アソウ・ヒューマニーセンター
教育事業部

福岡市中央区天神2-8-41 福岡朝日会館 14階



092-711-1639



ahcg-kyouiku@ahc-net.co.jp

アソウ 教育研修

検索

<http://kenshu.ahc-net.co.jp/>